

MODE d'EMPLOI

COMMENT DÉCROCHER UN EMPLOI EN ALTERNANCE?

Sommaire



Introduction

POURQUOI CE MODE D'EMPLOI ?

Vous souhaitez être accompagné(e) dans toutes les étapes d'un recrutement? Vous souhaitez trouver de bons arguments à votre candidature ?

Le Mode d'Emploi est fait pour vous !

Ce Mode d'Emploi vous donne des informations et des conseils utiles grâce à des fiches-outils que vous pouvez immédiatement mettre en pratique. Il est conçu pour que vous puissiez explorer les techniques de candidatures et gagner en efficacité dans votre recherche d'emploi.

Comme son nom l'indique, le Mode d'emploi est un outil d'aide et a été pensé pour vous aider.

ETAPE 1 : JE RECHERCHE DES OFFRES D’EMPLOI ET J’Y RÉPONDS

. **Trouver** un **emploi** avec **Internet**

Internet : votre premier outil de recherche d’emploi

Depuis plusieurs années, Internet a transformé les rapports avec le monde du travail. Avec les e-candidatures, les réseaux sociaux et professionnels ou encore les CV en ligne, Internet est devenu le principal outil de diffusion des offres d’emploi.
Les processus de recrutement ont été considérablement simplifiés et accélérés, avec pour conséquence une forte augmentation du nombre des candidatures.

Pour trouver des annonces, contacter des recruteurs ou se faire connaître, Internet offre beaucoup de possibilités aux chercheurs d’emploi, à condition de savoir s’y retrouver dans le foisonnement de l’information proposée. En effet, c’est encore une technologie récente qui se développe sans cesse et qui possède de nombreux codes qu’il faut connaître !

Cette étape à pour but de vous familiariser avec l’utilisation d’Internet pour votre recherche d’emploi. En vous présentant les techniques de recherche propres à Internet, les pièges à éviter, les astuces, vous saurez mieux utiliser les ressources de cet outil devenu aujourd’hui incontournable.

Sites d’offres d’emploi, Blog, CV-thèques… multiplieront vos chances de trouver rapidement votre futur emploi en alternance.

À vous de cliquer !



Une **aide** pour vos **recherches**

Internet a révolutionné le marché du travail et en particulier les moyens de recherche. Qu'il s'agisse d'offres d'emploi ou de renseignements sur une entreprise ou un secteur, ce nouvel outil permet d'accéder à une multitude d'informations en temps réel !

Rechercher des informations

Internet est une source inépuisable d'informations que vous pouvez consulter gratuitement et quand vous le voulez. Le danger est de se perdre dans toutes ces informations, et de passer beaucoup de temps en ligne pour une maigre récolte… Veillez à ne pas vous laisser distraire et gardez toujours à l'esprit vos objectifs !

Entreprises ? Secteurs d'activité ? Professionnels ? Salons ? Internet est très utile pour obtenir des informations avant de postuler (avis d'internautes, conseils de professionnels, témoignages). En quelques clics vous pouvez préciser votre projet et trouver des interlocuteurs pertinents.

Quels sont les outils à votre disposition pour trouve des informations ?

Pour connaître les entreprises :

• **Les annuaires**

Attention ! Ces services sont souvent payants ou peuvent être limités en terme d'informations dans leurs versions gratuites. Ils permettent cependant d'obtenir les coordonnées d'une entreprise, ou peuvent vous fournir des éléments plus précis sur son activité et son chiffre d'affaires par exemple : Les pages jaunes, infogreffe.fr…

Pour trouver une information :

• **Les moteurs de recherche**

Les moteurs de recherche (Google, Yahoo, Voila) ont chacun leur mode de fonctionnement et en saisissant un même mot-clé, vous ne trouverez pas les mêmes réponses. Utilisez celui qui vous parait le plus approprié à votre recherche.

• **Les forums de discussion**

Les forums de discussion réunissent des internautes qui mettent en commun leurs avis et leurs expériences au profit de la communauté. Ils permettent notamment de poser des questions aux membres, qui y répondent.

Pour vous tenir informé :

• **Les sites des entreprises**

Les sites des entreprises sont un très bon moyen d'obtenir toutes les informations nécessaires à une candidature. Valeurs, chiffres, politique de recrutement de la société…
Ces sites sont en général très complets et disposent souvent d'espaces de recrutement personnalisés.

• **Les sites des organismes**

L'AFIJ (Association pour Faciliter l'Insertion des Jeunes diplômés), l'ONISEP (Office National d'Information Sur les Enseignements et les Professions), les missions locales donnent des conseils mais proposent également des offres en ligne. Vous pouvez également regarder les sites gouvernementaux (Ministère du travail et de l'emploi, ambassades, consulats…) pour récupérer des informations qui peuvent vous aider dans vos démarches.

Cette mine d'informations peut vous être utile à plusieurs niveaux (valider votre projet professionnel, cibler les entreprises, rédiger vos lettres de motivation ou prendre la température du marché) à condition de ne pas vous perdre en regardant dans trop de directions différentes…

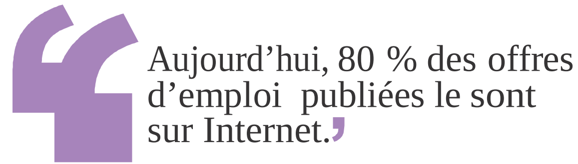
Pour réussir vos recherches, vous devez savoir de quelles informations vous avez besoin, dans quel but et en quelle quantité. Sélectionnez les sites que vous comptez aller visiter.

N'oubliez pas que savoir ce que vous cherchez est primordial sur Internet.

Rechercher des offres d'emploi

Les critères des offres d'emploi

Plus de 500 sites coexistent en matière d'offres d'emploi. La plupart d'entre eux sont gratuit pour les chercheurs d'emploi et payants pour les recruteurs. Sachez que votre recherche s'effectue selon différents critères ou par mots-clés.



Aujourd'hui, 80 % des offres d'emploi publiées le sont sur Internet.

Sites de journaux, agences d'intérim, moteurs de recherche… Les offres d'emploi sont partout sur Internet. Si les sites se ressemblent, ils ont chacun leurs spécificités.

Où trouver les offres d'emploi ?

Sachez qu'il existe des grands sites "généralistes", mais aussi des sites spécialisés en fonction de la géographie, du niveau de formation ou encore du secteur d'activité... L'Apec (Association Pour l'Emploi des Cadres) par exemple, est une association spécialisée dans l'emploi des cadres et des jeunes diplômés.

• Les sites d'emploi

Il s'agit des sites généralistes qui regroupent l'essentiel des offres d'emploi en alternance (Recrut.com, En-stage.com, En-formation.com, Campus-emploi, kap'stages.com, parisjob.com, enalternance.com, etnoka.fr, emploi-alternance.net, contrat-alternance.com, lapprentijob.fr…). Les entreprises diffusent leurs offres et celles-ci sont mises à jour en temps réel.

• Les sites des entreprises

Beaucoup de grandes entreprises ont leur propre site de recrutement ou disposent d'un espace dédié sur leur site Internet. Vous pouvez vous y abonner (créer un profil) pour répondre directement à des offres ou en recevoir par e-mail.

• Les cabinets de recrutement et les agences d'intérim

Les cabinets de recrutement et les agences d'intérim (Adecco, Randstad, Manpower) ont leurs propres sites Internet sur lesquels ils diffusent leurs offres d'emploi. Ne négligez pas cette piste complémentaire, d'autant qu'ils proposent maintenant des contrats en alternance.

• Les sites gouvernementaux et institutionnels

Les sites des consulats et des différents ministères peuvent vous proposer des offres d'emploi, des formations, des stages par exemple.

• Les médias

Les sites des journaux nationaux ou locaux possèdent leur rubrique "annonces" ou "emploi" dans lesquelles vous pouvez rechercher des offres. Elles sont parfois reprises par des sites d'emploi, cela peut néanmoins être intéressant de les consulter. Les chaînes de télévision et les stations de radio proposent également des offres d'emploi sur leurs sites Internet, parfois en partenariat avec Pôle emploi, notamment lors de journées ou d'opérations spéciales.

Un **outil efficace** pour **candidater**

La candidature électronique est devenue un basique de la recherche d'emploi. La majorité des offres d'emploi se trouvant sur internet, il est devenu très facile de postuler en quelques clics. Une candidature par e-mail est gratuite, instantanée, et vous permet de conserver une trace de votre courrier. Cette facilité d'utilisation ne doit pas empêcher la rigueur, les candidats ne passent généralement pas suffisamment de temps sur leur candidature en ligne !

Les règles de l'e-candidature réussie

Répondre à une offre

Les sociétés opèrent généralement une présélection automatique des CV, à partir de mots-clés. Pour être repéré, votre CV et votre profil doivent être riches en mots- clés utilisés dans votre profession mais aussi dans les annonces elles-mêmes…

Vos tâches, l'intitulé de votre poste, le secteur d'activité où vous avez exercé, les logiciels utilisés… constituent autant de mots-clés qui peuvent vous placer dans la sélection de futurs employeurs. Devant l'importance des candidatures qu'ils reçoivent, les employeurs sélectionnent plusieurs mots-clés (souvent une dizaine) pour un poste, et les candidats qui ont dans leur lettre ou CV le plus de mots-clés sont présélectionnés avant une analyse plus poussée de leur candidature.
Sachez que vous pouvez cibler plusieurs types de postes en créant plusieurs profils avec des mots-clés différents.

> Sur Internet plus qu'ailleurs, faites preuve d'organisation et de rigueur !

Quelques règles à connaître pour l'envoi d'une candidature par e-mail :

• règle n° 1 : l'e-mail

Le premier élément qui va être lu, c'est votre adresse e-mail. Pensez toujours que vous agissez en tant que professionnel. Les adresses à caractère privé ou humoristique sont donc à bannir… Utilisez simplement votre prénom et votre nom de famille :
ex. "paul.dubois@yahoo.fr"…

À noter : Il est important de conserver longtemps une même adresse e-mail professionnelle. Un serveur d'e-mail (hotmail, gmail, etc.) consultable de n'importe quel endroit est idéal pour cela pensez à avoir deux adresses : une professionnelle et une personnelle afin d'éviter que la première soit envahie d'e-mails publicitaires.

• règle n° 2 : l'objet

Votre interlocuteur reçoit quotidiennement de nombreux e-mails. Pour que votre candidature ne finisse pas directement dans la corbeille, pensez à remplir l'espace "objet" de votre message (ex. : candidature au poste de…). Dans certaines annonces, des consignes sont données pour l'espace "objet" : respectez-les.

• règle n° 3 : les pièces jointes

Lorsque vous répondez à une offre par e-mail, et que votre CV et votre lettre de motivation sont en pièces jointes, veillez à donner des noms clairs et professionnels à celles-ci (ex. : "CV P.Dubois", lettredemotiv.P.Dubois).

Attention au poids de vos fichiers ! S'ils sont trop lourds, le recruteur ne pourra pas forcément ouvrir vos documents. (surveillez le poids de vos fichiers).

• **règle n° 4 : la forme**

Utilisez un correcteur orthographique, ce n'est pas parce que vous faites une candidature par e-mail que vous devez être moins vigilant sur l'orthographe, la ponctuation ou la mise en page ! Très répandues sur Internet, évitez les abréviations dans vos courriers. Soignez votre présentation et évitez les Smileys ou émoticones réservés à vos courriers personnels.

À noter : Les couleurs permettent de rendre plus agréable et lisible la lecture d'un CV. C'est un élément de différenciation, mais il ne faut pas en abuser (2-3 couleurs maximum).

Le bon conseil

Où placer son CV et sa lettre de motivation ?



Deux méthodes existent :

① pour certains, il est possible de mettre la lettre de motivation dans le corps de l'e-mail, suivie du CV. De cette façon, le destinataire n'a pas à ouvrir de fichiers joints pouvant contenir d'éventuels virus. C'est plus rapide et plus pratique d'avoir tout sur une seule page.

② pour d'autres, le corps de l'e-mail ne doit pas servir de lettre de motivation. Il suffit d'expliquer l'objet de l'e-mail et de rappeler les références, en terminant par une formule de politesse. La lettre et le CV sont en pièces jointes.

Le format PDF

Lors de l'envoi de vos pièces jointes, veuillez à ce que les recruteurs puissent ouvrir et lire vos différents fichiers. Le format PDF (Portable Document Format), lisible sur PC et Mac, est facilement personnalisable (couleurs, formes), impossible à modifier et contrairement à d'autres formats de fichiers, vous n'aurez pas de problème de Police ou de texte décalé lors de vos envois. C'est le meilleur moyen pour que vos fichiers soient reçus dans leur état d'origine.

Les sites d’emploi

Mettre son profil à disposition et répondre aux offres

Pour avoir accès aux offres d’emploi, il vous suffit de créer un profil en ligne avec un ou plusieurs CV différents, de vous enregistrer avec votre adresse e-mail et de créer un mot de passe. Attention, cela ne vous dispense pas de rédiger une lettre de motivation personnalisée pour chaque candidature. Votre CV seul ne suffit pas pour répondre à une offre !

La règle d’or est de prendre du temps au moment de créer votre profil ou lorsque vous répondez à une annonce. Vous devez vous mettre à la place du recruteur en choisissant bien les mots qui seront présents dans votre CV et vos lettres de motivation.

N’hésitez pas à remettre à jour votre profil dès que nécessaire afin de le faire remonter. Changement d’adresse, nouvelle expérience, formation,… Les profils trop anciens perdent de la crédibilité auprès des recruteurs.

L’astuce : S’il n’y a pas eu de changements dans votre CV depuis plusieurs mois, remplacer simplement une virgule mettra à jour votre CV automatiquement.

Le bon conseil

Contacter directement les recruteurs



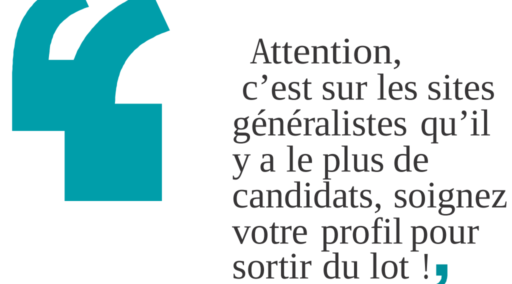
Parfois, quand elles ne sont pas masquées par un alias*, les coordonnées des recruteurs sont visibles dans les offres d’emploi. Vous pouvez donc les contacter directement par e-mail



Sur **jobetic.net**, vous pouvez tester gratuitement votre CV pour vérifier qu’il est lisible par les logiciels des recruteurs.

• Les sites d’emploi généralistes

Les sites d’emploi généralistes regroupent un grand nombre d’offres d’emploi tous secteurs confondus. Concentrez-vous sur quelques sites que vous consulterez quotidiennement à la recherche des nouvelles offres d’emploi mais ne vous éparpillez pas trop !



> Attention, c’est sur les sites généralistes qu’il y a le plus de candidats, soignez votre profil pour sortir du lot !

• Les sites spécialisés

Les sites spécialisés sont complémentaires des sites généralistes. Ciblez-les en fonc- tion de votre secteur ou de votre niveau d’études par exemple. Les offres ne seront pas forcément les mêmes que sur un site généraliste. Vous pouvez vous rendre sur studyrama-emploi.com, village-justice.com, autorecrute.com, graphicjobs, apec.fr par exemple, en fonction de votre cas.

• Les sites des entreprises

Renault, La Poste, LCL, EDF, Michelin… Tous les grands groupes et la plupart des grandes entreprises ont un espace recrutement dédié à la diffusion de leurs offres d’emploi. Ces espaces “carrières”, “recrutement” ou “ressources humaines” vous permettent via une CV-thèque d’enregistrer des CV et de vous abonner à une alerte par e-mail au cas ou un poste proche de vos compétences se présente.

Outre les offres d’emploi qui y sont proposées, ces espaces mettent en avant les valeurs de l’entreprise et constituent une aide précieuse dans la rédaction de vos lettres de motivation.

Alternance, stage, temps plein, temps partiel, CDI, CDD… Ces sites proposent tous les types de contrats et étudient les candidatures de manière automatique. Le plus souvent vous devez remplir un formulaire qui est analysé. Dans tous les cas vous recevez un e-mail de confirmation de candidature.

Une formation ?

Des dossiers, des fiches pratiques regroupant des conseils sont souvent présents sur les sites d’emploi, ainsi que le classement des entreprises qui recrutent…

Vous pouvez ainsi obtenir des informations sur différents thèmes (salaires, formations, carrières,…) avant de vous lancer dans une recherche.

Regardez si les offres présentées sont récentes. Si elles ont plus de deux semaines, c’est que le site n’est pas mis à jour régulièrement et qu’il n’est pas pertinent.

Les CV-thèques

Mettre son CV à disposition et attendre les propositions

Dès que vous déposez votre CV sur une CV-thèque, vous devenez visible aux yeux des recruteurs potentiels et pouvez alors être contacté pour un poste à tout moment.
A la différence des sites d'emploi, il n'y a pas d'annonce sur une CV-thèque, sauf exception. Sachez qu'il existe différentes formes de CV-thèques : généralistes, spécialisées ou bien directement présentes sur les sites des entreprises.

Pensez à vous inscrire dans des CV-thèques thématiques en fonction d'un poste ou d'un domaine d'activité, vous aurez plus de chance de toucher les recruteurs concernés.

Quelques exemples de CV-thèques :
cv.enligne-fr.com, cv.com, cv-theque.fr.



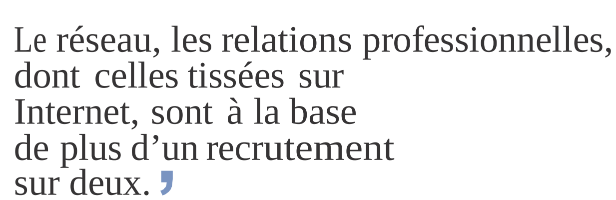


Comment être repéré sur **Internet ?**

Utiliser internet dans sa recherche d'emploi ne se limite plus aux simples candidatures en ligne et à la recherche d'informations utiles sur le marché, les acteurs ou les entreprises. Vous avez la possibilité de rejoindre des réseaux sociaux ou professionnels pour développer vos contacts comme le font aujourd'hui 80 % des internautes, mais vous pouvez aussi vous créer une page personnelle pour augmenter votre visibilité sur la toile.

Les réseaux sociaux permettent de créer et d'entretenir des contacts avec des amis virtuels, des anciens camarades de classe ou des anciens collègues avec qui vous avez travaillé. Mises en relation, échanges, recueil d'informations…C'est un vrai coup de pouce pour construire un réseau professionnel efficace.





Les réseaux sociaux

Les réseaux sociaux représentent de plus en plus un marché parallèle de l'emploi et vos amis sont d'excellents relais pour vous aider dans votre recherche de poste ou votre évolution de carrière.

Le contrôle des informations y est moins strict que sur les réseaux sociaux professionnels, soyez donc vigilant à la frontière entre vie privée et vie professionnelle, parfois floue. Très médiatisés, **twitter**, **Facebook**, **Myspace** ou **Copains d'avant** sont des outils "complémentaires" de la recherche d'emploi sur Internet.

Les recruteurs s'intéressent de plus en plus à ces réseaux car cela leur permet de recruter d'une manière différente, notamment pour les jeunes diplômés. Certains sites diffusent des offres et des conseils de manière plus décontractée, comme **Facebook** par exemple.

Votre image sur ces réseaux sociaux est forcément plus complète que sur un réseau professionnel. C'est ce qui intéresse les recruteurs : chercher la "personne" qui se cache derrière le candidat.
N'hésitez pas à mettre en ligne vos articles, vos passions (photos, peintures, musiques, etc). Cela permet à l'employeur de mieux vous connaître.

Les réseaux sociaux professionnels

Les réseaux sociaux professionnels sur Internet vous offrent la possibilité de publier un profil personnalisé (un CV amélioré) consultable par les membres du réseau. Candidats et professionnels se rencontrent et échangent sur ces plateformes. Il existe plusieurs réseaux parmi lesquels **JdN réseau**, **Viadeo**, **Xing** ou **Linkedin**, selon votre secteur d'activité, votre zone de recherche ou encore votre catégorie professionnelle. L'intérêt majeur des réseaux sociaux professionnels est d'être actif et d'enrichir systématiquement votre profil avec des nouveaux contacts, en participant par exemple à des forums de discussions, en créant ou en s'inscrivant à des groupes…

Les recruteurs sont de plus en plus nombreux à utiliser ces réseaux pour trouver des candidats car c'est souvent un moyen rapide d'obtenir des profils très détaillés.

Il existe depuis 2008 un partenariat entre l'Apec et le site LinkedIn pour développer votre réseau professionnel.

Pour être sûr que votre profil sera consulté, vous devez le compléter en indiquant parcours, expériences, savoir- faire, spécialités, loisirs… Pensez aussi à mettre une photo car les profils avec photo sont quatre fois plus consultés que les autres. Vous pouvez également mettre des liens vers une page personnelle, ou demander à des contacts d'écrire un témoignage sur vous...

Viadeo, par exemple, est le plus important réseau social professionnel en France avec 3 millions d'inscrits. Mais il est également présent en Angleterre, Espagne, Italie, Chine, Inde et au Mexique, et s'est justement spécialisé dans le recrutement.

Sachez que **Viadeo** ou **Linkedin** seront surtout efficaces si vous avez déjà un réseau professionnel. Vous pouvez ainsi retrouver vos connaissances et les inviter à rejoindre votre réseau virtuel pour élargir vos contacts professionnels.
Remettez-vous en question, notamment sur la manière de vous présenter sur Internet (CV, profil).
Comme sur le marché physique, ce sont les candidats les plus actifs qui trouvent un emploi rapidement. Utilisez tous ces outils en complément d'une recherche active.

Soignez votre "e-réputation" ou image virtuelle

Vous vous êtes déjà inscrit à des forums de discussion, sur un site d'échanges où vous avez différents profils sociaux ou professionnels sur Internet ? Surveillez votre "e-réputation",
c'est-à-dire l'ensemble des informations qui circulent parlent de vous sur Internet. La plupart d'entre elles restent des années et vous devez toujours avoir à l'esprit que les recruteurs ont de plus en plus le réflexe de rechercher le nom d'un candidat sur un moteur de recherche.
En France, 14 % d'entre eux avouent avoir déjà rejeté des candidatures après avoir obtenu des informations sur Internet. La CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés) veille au respect de vos informations personnelles sur Internet.

Créer votre page personnelle

Une page personnelle peut prendre différentes formes sur Internet (blog, site Internet…). Elle a pour but de vous rendre visible sur la toile et de montrer votre parcours à d'éventuels recruteurs. Plus complète qu'un CV elle met en avant votre profil avec plus d'originalité, surtout grâce aux formats photo et vidéo qui se développent de plus en plus sur Internet.

Le Blog

Plusieurs portails proposent de créer un blog : **Canalblog**, **Over-blog**, **Skyblog**... Il s'agit d'un espace gratuit ou vous pouvez publier des articles, des albums photo,... avec une totale liberté et sans avoir de connaissances informatiques particulières.

L'avantage d'un blog est de présenter certains aspects de votre vie (passions, activités sportives ou bénévoles) qui peuvent valoriser votre profil aux yeux d'un recruteur. Bien sûr, vous devez vous adapter aux usages de votre secteur et tous ne se prêtent pas à la création d'un blog. Un graphiste par exemple peut faire figurer son book.

Sur votre CV vous pouvez faire figurer l'adresse de votre blog, mais veillez à ne pas mettre en avant vos opinions personnelles. Cet espace de liberté ne doit pas vous déservir. Vous pouvez tout à fait montrer lors d'un entretien que vous avez su développer la notoriété de votre blog de telle ou telle façon par exemple.

Le site Internet

Bien que cela soit moins évident à mettre en œuvre techniquement, vous pouvez, créer un site Internet. Plus complet qu'un blog, cela peut être un vrai plus pour une candidature. Le plus simple est de vous créer un site "vitrine" assez basique mais qui vous présente d'une façon professionnelle. Pour cela, et en fonction de votre secteur et du métier que vous recherchez, osez surprendre et cherchez à vous différencier.

Images, sons, vidéos, vous avez de nombreux outils à votre disposition pour présenter votre parcours et vos objectifs avec efficacité et originalité. Attention à rester professionnel et à faciliter les consultations de votre site : le temps d’un internaute est compté et vos cibles professionnelles auront peu de temps à consacrer à votre site. Le but est de trouver un emploi, inutile donc d’étaler votre vie privée.



Liste des différentes actions à mener sur Internet :

Les principales actions

- Poster son CV sur des CV-thèques
- Créer un profil sur des sites d'emploi généralistes ou spécialisés
- S'inscrire sur les sites d'entreprises
- Envoyer des candidatures par e-mail
- Rejoindre un réseau social professionnel

Les actions complémentaires

- Rejoindre un réseau social et développer ses contacts
- Utiliser les forums de discussion
- Créer un site Internet ou une page personnelle

Les autres actions à effectuer

- Assurer le suivi de vos candidatures
- Surveillez ce qu'on dit de vous sur Internet
- Enquêter sur les employeurs avant de postuler

Passez à l'action !

Internet est aujourd'hui le premier outil de recherche d'emploi. Sachez profitez de toutes les ressources de cet outil incontournable pour affiner votre projet professionnel, trouver des contacts et décrocher votre futur emploi.

Attention tout de même, car Internet délivre tellement d'informations qu'il est parfois facile de s'y perdre. Organisation et rigueur vous seront nécessaires pour tirer le maximum de bénéfices de cet outil.

L'essentiel à retenir

Les 5 erreurs à éviter

1. Se lancer dans une recherche sur trop de sites en même temps
2. Envoyer des candidatures identiques à toutes les entreprises.
3. Envoyer des fichiers trop lourds dans vos e-candidatures.
4. Ne pas mettre à jour vos profils sur Internet.
5. Faire des fautes d'orthographes ou utiliser des abréviations dans vos CV et lettres de motivation.

Les 5 astuces à utiliser

1. "Fouiller" pour trouver un contact.
2. Créer plusieurs profils en fonction des différents postes visés.
3. Utiliser toutes les ressources d'Internet pour mieux connaître les entreprises.
4. Utiliser des mots-clés pour apparaître plus rapidement dans les recherches des recruteurs.
5. Être vigilant aux noms des fichiers (CV, lettre de motivation,…) que vous envoyez.

Les 5 clés pour agir

1. Vérifier ce qui apparaît lorsqu'on tape votre nom sur un moteur de recherche.
2. Être proactif et rechercher des offres de manière sérieuse.
3. Entretenir votre capital relationnel : réseaux sociaux professionnels.
4. Trouver les bons interlocuteurs pour des e-candidatures ciblées.
5. Organiser ses recherches et gérer de près tous ses profils.

ETAPE 2 : J'ORGANISE MA RECHERCHE ET JE DÉMARCHE LES ENTREPRISES

. Comment aborder le **marché** du **travail** ?

Bien étudier son marché pour trouver un emploi

Le marché du travail est, comme tous les autres marchés, le point de rencontre entre une demande : les employeurs qui recherchent des compétences, et des personnes qui peuvent la satisfaire : les chercheurs d'emploi. C'est un marché complexe avec des besoins et des clients divers où la concurrence peut être rude !

C'est pourquoi il est nécessaire d'aborder ce marché avec méthode : c'est ce que vous propose cette étape à travers plusieurs techniques à utiliser tout au long de votre recherche.

Bien connaître ses capacités professionnelles et les services que l'on peut rendre est la première étape incontournable. Elle permet de mieux inventorier les types d'employeurs et les secteurs professionnels qui recherchent vos compétences pour entamer la meilleure stratégie d'approche.

Mais il faut également du bon sens pour tirer des enseignements de ses recherches et s'adapter. Vous découvrirez comment dans la dernière partie de cette étape.

De l'étude de votre marché à la prise de contact avec des employeurs, vous aurez à votre disposition des conseils vous permettant de trouver un emploi en alternance avec la meilleure efficacité possible.



Identifier ses atouts

Chercher un travail, c'est faire une “offre de services” à un employeur, lui proposer ses compétences et ses savoir-faire. Votre premier atout est de connaître parfaitement ce que vous êtes capable d'offrir à une entreprise. Vous allez donc faire un “état des lieux”, analyser votre bagage professionnel (compétences, expériences, qualités, points de faiblesse, atouts) pour déterminer quels sont les métiers ou fonctions qui vous correspondent.

Le bilan personnel

C'est une étape incontournable de la recherche d'emploi. Vous l'avez peut-être déjà faite si vous avez travaillé sur vos outils, CV et lettre de motivation.
Si ce n'est pas le cas, ou si cette analyse date un peu, prenez le temps de la réaliser, vous gagnerez en efficacité.

À travers ce bilan personnel, vous allez aborder plusieurs points clés de votre parcours professionnel.

Que faut-il étudier ?

• Vos connaissances

Votre formation initiale (parcours de formation, diplôme) vous a apporté des connaissances théoriques et pratiques, mais la formation continue vous a peut être aussi permis de compléter votre bagage.
Pensez également à vos activités extra- professionnelles (associations, bénévolat) qui elles aussi vous ont apporté des connaissances utiles.



Bien se connaître pour mieux se mettre en valeur ! ,

• Votre expérience

Votre expérience, acquise dans un poste ou
à travers des activités extraprofessionnelles, est un facteur important d'intégration
sur le marché du travail. Les recruteurs s'intéressent aux candidats qui ont
de réelles expériences professionnelles.

Posez-vous 3 questions :
- Ce que j'ai appris.
- Ce que je sais faire.
- Ce que j'ai réalisé.

• Vos compétences

C'est en quelque sorte votre offre de services, ce que vous allez proposer aux entreprises. Vos connaissances ainsi que vos savoir-faire pratiques constituent des compétences.

Assurez-vous que toutes vos compétences correspondent aux attentes des recruteurs et mettez-les en avant dans vos candidatures. N'hésitez pas à valoriser des compétences originales ou rares, qui parfois peuvent faire la différence…

Les qualités professionnelles

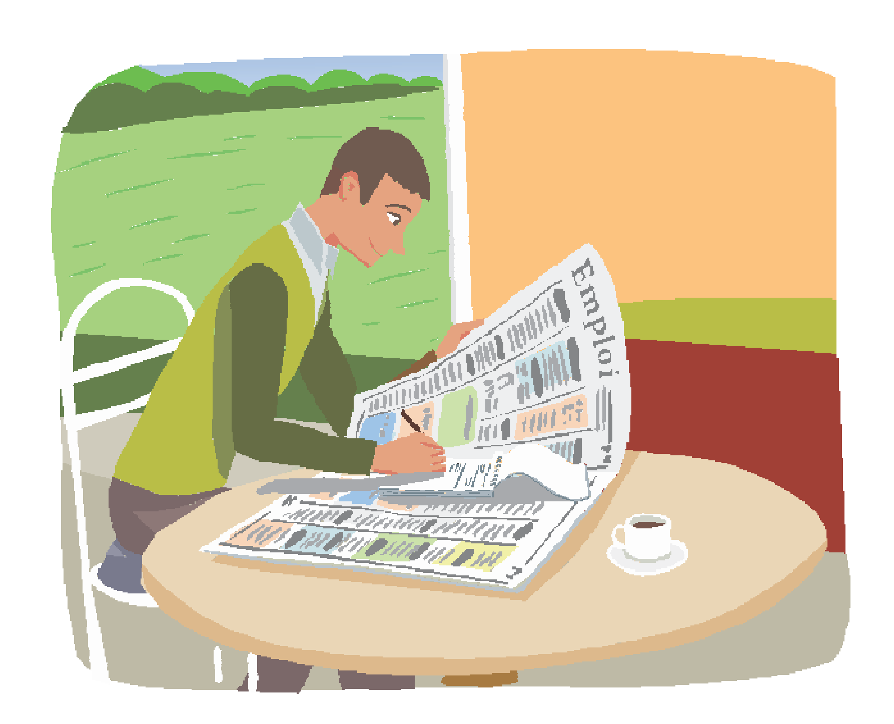
Vous êtes diplomate, rigoureux et avez une bonne résistance au stress ? Ce sont des qualités utiles que vous devez identifier afin de les mettre en avant dans vos candidatures. Votre future argumentation dépendra de votre préparation et de votre parfaite connaissance de votre parcours.

Examinez vos possibilités

En fonction de votre profil, vous allez élaborer des pistes de recherche et vous demander quel est votre marché ? Quelles entreprises allez-vous cibler en premier ?
Ce premier ciblage va se faire en fonction des informations que vous aurez recueillies sur votre profil. Vous allez chercher quelles entreprises peuvent avoir besoin de vos expériences, connaissances et savoir-faire.

Vos conclusions

Grâce à ce bilan personnel, vous connaissez maintenant vos atouts, les outils dont vous disposez et quelques pistes se dégagent, entre ce que vous voulez faire et ce que votre profil vous permet. Place maintenant à l'étape suivante de votre positionnement sur le marché du travail : l'étude de votre marché.



Entrer en **contact**

C’est une étape importante. Il s’agit de contacter les employeurs pour offrir vos services. Pour cela, il vous faut planifier vos actions en fonction de vos cibles mais aussi des spécificités de votre marché du travail.
Vous n’allez pas adopter la même stratégie ni utiliser les mêmes outils en fonction des métiers, des secteurs, des entreprises...

Votre approche du marché

Avant tout, il est utile de préciser ce qu’est le marché du travail :

- **Une face visible** : le marché “ouvert”. Les entreprises cherchent à recruter et le font savoir par le biais d’annonces.

- **Une face masquée** : le marché “caché” qui représente tous les emplois dispo- nibles qui ne font pas l’objet de publicité officielle à l’extérieur de l’entreprise.




Le bon conseil

Vous ne pouvez pas passer 15 heures par jour à rechercher un emploi. L’important, c’est de rester motivé dans la durée et surtout d’organiser vos démarches en vous fixant des horaires pour chaque action. Essayez d’avoir le même rythme que si vous aviez un emploi. Envoyer des candidatures au milieu de la nuit n’impressionnera aucun employeur...

Les points-clés pour organiser votre recherche d’emploi :

1. Planifiez vos démarches.
2. Rencontrez des professionnels.
3. Cherchez à connaître les attentes des entre- prises par un travail d’enquête rigoureux.
4. Sélectionnez bien vos entreprises.
5. Ciblez vos interlocuteurs (recruteurs, chefs d’entreprise, artisans…).
6. Multipliez les moyens d’approcher les entreprises.
7. Prenez en compte la “culture” des différentes entreprises que vous contactez.
8. Acceptez des missions temporaires tout en poursuivant vos recherches.
9. Gardez du temps pour “décompresser”

Le marché “ouvert”

Le marché ouvert est le plus facile à aborder mais aussi celui où il y a le plus de candidats. Vous devrez sélectionner les annonces les plus proches de votre profil.

Décrypter une annonce

Lorsqu’une annonce vous intéresse,
vous devez d’abord vérifier si votre profil correspond bien à la fonction décrite dans l’annonce avant de réfléchir aux argu- ments à utiliser grâce aux informations que vous possédez sur l’entreprise.

Qu’elle soit en ligne ou sur papier,
une annonce d’emploi comporte souvent un certain nombre d’informations qu’il faut analyser, et le cas échéant, comparer avec les éléments de votre CV.

- **Identité de l’employeur**
  (nom de la société, du groupe, de la personne à contacter…).
- **Description du poste**
  (Intitulé du poste et description des missions et tâches à effectuer).
- **Type de contrat** *(CDI, CDD, Intérim…).*
- **Qualification** *(Cadre, agent de maîtrise, ouvrier qualifié…).*
- **Qualités demandées** *(Rigueur, auto- nomie, gestion du stress).*
- **Formation** *(Diplômes et formation professionnelle, université, écoles, CFA, BAC, BTS…).*
- **Expérience professionnelle** *(Nombre d’années d’expérience professionnelle).*
- **Autres connaissances** *(Logiciels informatiques, langues…).*
- **Permis/véhicule** *(Permis B, C, véhicule personnel).*
- **Salaire** *(Salaire indicatif ou fourchette de rémunération).*
- **Lieu de travail** *(Lieu d’exécution du contrat de travail).*
- **Contacts** *(Coordonnées du contact et moyens à utiliser : courrier, e-mail, téléphone).*

Demandez-vous aussi si les exigences de l’annonce sont compatibles avec votre situation personnelle. Inutile de postuler si vous n’avez que peu de chance d’être pris ou si les conditions de travail se prêtent mal à votre situation personnelle (distance, horaires décalés…).

Pour savoir si une annonce vous correspond, allez à l’essentiel et sachez repérer les points capitaux :
- **l’entreprise** : son activité, sa taille, son organisation…
- **le poste** : missions, responsabilités, tâches, relations internes/externes.
- **le profil recherché** : connaissances, compétences techniques, expériences, qualités.

Il est tout à fait normal que vous constatiez des écarts entre votre profil et le poste. Dites-vous qu’il est rare qu’une offre corresponde “exactement” à votre CV.
Pour cela, vous devez apprendre à distinguer ce qui est impératif, facultatif et ce qui peut être compensé par d’autres aspects de votre profil.

Exemples :

- Exigé/souhaité
“Expérience souhaitée de deux ans au même type de poste” : l’expérience de deux ans n’est pas exigée mais peut être un plus pour votre candidature.
“Diplôme souhaité” : Diplôme non exigé, vous pouvez avoir un diplôme dans un autre domaine plus ou moins proche.

- Diplôme/niveau
“Niveau Bac” : Le diplôme du Bac n’est pas exigé mais vous devez être au moins du niveau Terminale.

- Courant/notions
“Anglais courant” veut dire être capable de tenir une conversation de la vie courante, tandis qu’avoir des notions d’anglais ne demande pas de niveau minimum.

Répondre à une annonce : soyez percutant !

Le but de cette étape : convaincre l'employeur que vous êtes le meilleur pour le poste.
Une fois que vous avez analysé l'annonce, appuyez-vous sur elle pour construire votre argumentaire. Reprenez chaque exigence de l'annonce et reliez là à un point précis de votre profil.

Donnez des exemples :

"Vous exigez des qualités d'encadrement. J'ai l'expérience du travail en équipe. J'avais cinq personnes sous ma responsabilité dans mon précédent poste."

"Le contact avec le public et la pratique d'une langue étrangère me sont familiers. J'étais commercial en charge de la clientèle étrangère d'une société pendant 2 ans."

Du concret, toujours du concret ! Affirmer que vous avez vraiment envie de décrocher un emploi ne suffit pas. Plutôt que d'énoncer que vous avez les qualités requises ("la rigueur", "le sens de l'accueil", "la prise d'initiatives"...) expliquez comment vous les avez mises en pratique dans votre parcours, à travers un fait, un chiffre, un contexte, un comportement, un résultat... Le "vécu" est bien plus significatif pour l'employeur.

Les deux outils indispensables d'une candidature

• Le CV

Le CV doit mettre en avant vos points forts, et pour cela il doit être clairement présenté et structuré. Les recruteurs s'intéressent principalement à l'emploi que vous avez exercé, le détail des tâches effectuées, vos diplômes et les secteurs dans lesquels vous avez travaillé. Un bon CV doit être synthétique et donner envie d'en savoir plus sur vous, mais surtout, il doit être adapté au poste que vous recherchez et à l'entreprise que vous contactez. Un CV qui valorise votre parcours en lien avec le poste visé aura toutes les chances de déboucher sur un entretien.

• La lettre de motivation

La lettre de motivation doit donner envie de lire votre CV en soulignant les éléments importants de votre expérience (formations, emplois, activités extraprofessionnelles…). Les recruteurs passent moins de 30 secondes sur une lettre de motivation, vous devez donc exprimer clairement ce que vous recherchez et adapter le plus possible votre candidature à chaque entreprise. Il faut que votre lettre parle de vous, de l'entreprise et bien sûr de ce que vous pouvez lui apporter. Soyez vigilant à l'orthographe et mettez- vous à la place de la personne qui recevra votre lettre.

Le marché “caché”

Le marché caché représente tous les postes disponibles qui n’ont pas encore été publiés ou qui ne le seront pas.
Il est accessible en grande partie grâce aux réseaux, professionnels ou personnels. Avec de la méthode et de la curiosité, vous pourrez avoir accès à des postes pour lesquels “le bouche à oreille” est la règle. Plusieurs techniques sont alors à votre disposition parmi lesquels la publication de profils en ligne, les réseaux sociaux, les blogs, le passage d’annonces ou encore le contact direct avec les employeurs ou la candidature spontanée.

Rédiger une candidature spontanée

Méthode classique pour aborder le marché caché, il s’agit ici d’envoyer des candida- tures personnalisées à des entreprises que vous aurez ciblées après avoir recueilli un maximum d’informations sur chacune d’elles. Vous allez devoir vous présenter, mais surtout dire à vos interlocuteurs ce qui vous intéresse dans leurs entreprises, quelles affinités vous entretenez avec leurs valeurs… Bref, pourquoi vous désirez les rejoindre !
Votre candidature doit s’accorder auxbesoins immédiats ou futurs d’une entreprise : il faut donc arriver “au bon moment” et vous adresser au bon interlocuteur dans l’entreprise, qui fera avancer les choses... Ne vous cantonnez pas aux entreprises les plus connues, car ce sont aussi celles qui reçoivent le plus de CV. En revanche, certaines entreprises déplorent recevoir très peu de candidatures spontanées. Soit parce qu’elles sont très petites ou que certains de leurs besoins ne sont pas assez connus.



Suivre ses **recherches**

Le fait d'envoyer des candidatures ne marque pas l'arrêt de vos démarches. Vous devez, pour espérer avoir des résultats, suivre toutes vos candidatures et savoir à chaque instant où vous en êtes. Pour cela, plusieurs outils sont à votre disposition pour suivre vos démarches en étant organisé.

Le carnet de bord

Dressez un tableau des entreprises pour lesquelles vous avez postulé en réponse à une annonce ou une candidature spontanée. Vous pouvez imprimer systématiquement les annonces et y agrafer votre CV et la lettre de motivation que vous avez envoyés.

Sachez qu'un suivi précis de vos recherches vous permet de corriger certaines erreurs, et permetégalement aux conseillers Pôle emploi de faire un diagnostic efficace de votre situation en cas de besoin.
Cela prouve, qui plus est, votre motivation à rechercher un emploi.



Ce carnet de bord est disponible en annexe.

Le calendrier

Planifiez vos rendez-vous, vos relances, fixez-vous des objectifs dans le temps. Ne perdez pas de vue que le temps est un allié, mais également un facteur de découragement lorsque vous recherchez un emploi.
Conservez toutes les traces de vos candidatures, avec les dates afin d'avoir tous les éléments à votre disposition lors d'un futur entretien.

Les relances

Vous pouvez relancer une entreprise si vous n'êtes pas sûr que votre candidature a bien été reçue. Vous recevrez parfois un accusé de réception, notamment lors d'une candidature par e-mail ou sur un site d'emploi.
Relancer un recruteur par téléphone peut être un moyen rapide et direct de savoir où en est votre candidature, et cela montre votre détermination. Pour relancer les recruteurs par téléphone, vous devez vous préparez un minimum et pour cela avoir noté certaines informations pour chacune de vos candidatures.

S’adapter à son marché

La clé du succès, c’est de s’adapter au marché. Si vous ne décrochez pas d’entretiens ou s’ils ne sont pas concluants, c’est peut-être qu’il faut revoir votre stratégie. Pour cela, il faut faire quelques ajustements...

Adaptez-vous

Vous avez envoyé beaucoup de candidatures sans arriver à décrocher un entretien ?

Peut être vous trompez-vous de cible, ou que votre profil n’est pas suffisamment valorisé dans vos candidatures…
Dans les deux cas, il existe des solutions, sur le fond mais aussi sur la forme pour y remédier
Vous pouvez par exemple, modifier vos techniques de recherche d’emploi en utilisant mieux les outils qui sont à votre disposition, ou modifier votre offre, afin que celle-ci corresponde mieux aux besoins des entreprises.



> Quelques ajustements suffisent souvent à corriger le tir. Faites vous aider. ,

Modifiez vos techniques de recherche d’emploi

Les outils pour des candidatures réussies :

Si vous ne recevez aucune réponse à vos candidatures celles-ci ne sont peut être pas suffisamment pertinentes et ne retiennent pas assez l’attention des entreprises. La solution est alors de corriger les erreurs éventuelles.

- Inutile d’envoyer 100 lettres identiques car vous aurez peu de chances d’intéresser un recruteur avec une lettre type impersonnelle. Pour donner envie, il faut vous adapter à chaque interlocuteur et accentuer la personnalisation de vos courriers.

- Pensez à avoir plusieurs CV afin de décliner vos compétences en fonction des métiers et des entreprises que vous démarchez. Adaptez cet outil indispensable pour augmenter vos chances d’être contacté, en faisant en sorte que votre profil corresponde le plus possible à une offre.

- Exprimez clairement vos objectifs lorsque vous répondez à une offre. Vous devez paraître sûr de vous auprès des recruteurs.

- Faites vous aider par votre réseau (famille, amis, professionnels…) pour corriger certaines erreurs éventuelles dans votre façon d’aborder le marché.

- La forme et l’orthographe. Attention à la forme et à l’orthographe qui font très souvent la différence…
A compétences égales, une entreprise préférera un candidat qui maîtrise l’orthographe et la syntaxe.

- La photo de votre CV est-elle assez neutre ? Si ce n’est pas le cas, mieux vaut choisir une photo type portrait d’identité, et de préférence une où vous êtes à votre avantage.

- Vous êtes-vous suffisamment renseigné sur les entreprises que vous ciblez ? Vos candidatures doivent parler des entreprises, montrer que vous vous êtes intéressé un minimum à elles. La première partie de la lettre de motivation doit être consacrée à l’entreprise, la seconde partie à votre parcours et la dernière à votre future collaboration. Appliquez le principe Vous-moi-nous.

Modifiez votre demande ou vos services

Si vous n’arrivez pas à trouver un emploi au bout de plusieurs mois, c’est que votre vision du marché a besoin d’être revue. Vous devez vous remettre en question et peut-être revoir certains de vos critères.

L’essentiel à retenir

Les 5 erreurs à éviter

1. Contacter une entreprise au hasard et “foncer” sans rien savoir sur elle.

2. Adopter la même démarche et déposer la même candidature pour toutes les entreprises.

3. Après un premier échec, renoncer à contacter de nouvelles entreprises.

4. Se contenter de démarcher les entreprises les plus connues. Ce sont aussi celles qui reçoivent le plus de candidatures.

5. Confondre “piston” et “relation”. Vous allez formuler des demandes précises d’ordre professionnel (conseil, information, mise en contact, recommandation...).

Les 5 astuces à utiliser

1. Imprégnez-vous du secteur auquel vous vous adressez : sa culture, ses habitudes et adaptez-vous au “ton” de l’entreprise.

2. Lorsque vous contactez des personnes dans les entreprises, dites vous que vous vendez avant tout des compétences, des savoir-faire.

3. Préparez à l’avance les questions que vous aurez à poser.

4. Soyez direct, concret et courtois lors de vos prises de contact.

5. Allez chercher le plus d’informations possibles auprès de vos relations pour orienter et affiner votre sélection d’entreprises.

Les 5 clés pour agir

1. Avant de commencer à explorer un milieu professionnel, listez les besoins et les informations que vous souhaitez obtenir.

2. N’éliminez pas d’office une annonce si un détail ne vous correspond pas.

3. Anticipez ! Essayez de savoir si les entreprises sélectionnées recrutent et/ou sont Intéressées par votre profil.

4. Personnalisez toujours votre candidature.

5. Si vous ne trouvez pas d’annonces ou que n’avez aucun retour sur vos candidatures spontanées, essayez d’élargir vos recherches.

. **Préparer** sa **recherche** d'**emploi :** les **bons outils**

Démarrez votre recherche sur des bases solides

Vous êtes à la recherche d'un emploi ? Comment mettre toutes les chances de votre côté pour atteindre au plus vite votre objectif ? Savoir comment s'y prendre et par quel bout commencer, ce n'est pas toujours évident…

Pour être efficace, vous devez disposer des bons outils et démarrer votre recherche avec un minimum de méthode et d'organisation.

Cette partie vous donne les clés, étape par étape, pour structurer, planifier votre recherche et vous positionner sur le marché de l'emploi : établir un bilan de votre parcours, étudier votre marché de l'emploi, construire votre CV, sélectionner des annonces, rédiger une lettre de motivation, utiliser internet.

Il ne vous reste plus qu'à passer à l'action !



L'idée au projet

Comment se lancer dans une recherche d'emploi et prendre le bon départ ? Quel que soit le changement professionnel (recherche d'un premier emploi, d'un nouvel emploi, changement de métier ou de secteur d'activité, évolution de carrière dans l'entreprise), vous allez avancer pas à pas, de manière progressive. Des allers-retours, des réajustements seront nécessaires pour préciser vos aspirations, tenir compte de vos objectifs et du marché de l'emploi.

Procédez par étapes et construisez un plan d'action structuré :

1ère étape : Faites votre bilan professionnel et personnel.

2e étape : Confrontez votre projet à la réalité du marché.

3e étape : Organisez-vous.

Faites votre bilan professionnel et personnel

Un temps de réflexion très utile

Avant de partir à la chasse aux annonces, donnez-vous du temps pour faire le point. Reprenez tout votre parcours, année après année, et notez avec précision, sans vous censurer, les actions que vous avez réalisées et les résultats que vous avez obtenus, que ce soit dans le cadre professionnel, associatif ou personnel.

Allez dans le détail. Même les éléments qui vous semblent anodins peuvent se révéler utiles ! Toute expérience, même courte, vous a demandé certaines aptitudes. N'hésitez pas non plus à noter ce qui vous paraît "évident" : ce qui va "sans dire" pour vous mérite d'être clairement exprimé pour les recruteurs !

Dites-vous bien que votre parcours est spécifique. Cherchez ce quelque chose d'unique qui vous démarquera et valorisera votre projet. Ne sous-estimez pas cette première phase de travail. Le temps que vous prendrez pour faire ce premier bilan vous aidera pour la suite de votre recherche. Vous serez plus cohérent et plus efficace dans vos démarches. Vous repèrerez plus facilement les offres qui vous correspondent le mieux. Vous gagnerez en assurance lors de vos entretiens : vous serez plus confiant et plus sûr de vos qualités et de vos savoir- faire. De surcroît, cet inventaire vous ouvrira, pourquoi pas, d'autres perspectives professionnelles. Vous devez trouver l'emploi qui vous convient, qui n'est pas obligatoire- ment celui que vous avez toujours exercé…

Bonnes questions !

Pour vous convaincre de la nécessité de faire le point, essayez de répondre en quelques secondes à ces questions très simples :

- Savez-vous quelles sont vos 3 principales compétences ?
- Quelles sont vos 3 qualités les plus utiles à un futur employeur ?
- Quels points forts ont fait la différence dans votre parcours ?

Quelques hésitations ? Un petit bilan s'impose...





Le bon conseil

Essayez de vous décrire avec objectivité. Quelques exemples de questions que vous pouvez vous poser : aimez-vous travailler en équipe ? Etes-vous ponctuel ? Avez-vous le sens de l'organisation ? Prenez-vous facilement des initiatives ? Etes-vous plutôt autonome, méthodique, créatif, discret ?
Si c'est un peu difficile, demandez de l'aide à votre entourage ou à vos anciens collègues : quelles qualités et quelles compétences ont-ils décelées en vous ? Que perçoivent-ils de votre personnalité ? Quelle image ont-ils de vous ?
Vous verrez, vous serez parfois surpris par l'avis d'un tiers. Connaître la manière dont vous êtes perçu par les autres vous aidera à mieux mettre en avant vos atouts.

Analysez tous les aspects de votre parcours :

Comme la plupart des personnes, vous savez sûrement faire beaucoup plus de choses que vous ne l'imaginez ! Revenez plusieurs fois sur chacune de
vos expériences, réfléchissez bien à toutes les facettes de votre vie et explorez :
- le contenu de votre formation initiale, de votre formation continue et les diplômes obtenus ;
- les postes occupés (notez les tâches précises) ;
- les activités professionnelles (l'activité des entreprises, le cadre et le rythme de travail, les équipes, la hiérarchie, l'organisation) ;
- les activités extra-professionnelles (associations, sports, loisirs, passions) ;
- les compétences et connaissances acquises (responsabilités, bureautique, langues) ;
- vos réalisations, vos résultats ;

mais aussi…

- la manière dont vous vous êtes adapté dans les situations imprévues ou difficiles ;
- votre personnalité, votre caractère et le rôle que vous tenez dans un groupe (famille, association, sport, travail) ;
- vos centres d'intérêt et les satisfactions que vous avez connues dans votre parcours ;
- ce qui est important pour vous dans le travail ;
- vos souhaits en matière d'évolution professionnelle ;
- vos priorités et vos contraintes (mobilité, salaire, temps de travail).

Confrontez votre projet à la réalité du marché

Observez les besoins du monde du travail

En effectuant cet inventaire, vous devez aussi penser votre projet professionnel en fonction de votre environnement et des réalités du marché : est-ce que tel ou tel secteur recrute ? Est-ce qu'au contraire il est "saturé" ? Quels métiers sont en plein "boom" ? Quels sont les profils recherchés, pour quels secteurs ?

Il faut connaître ces informations et les confronter avec vos compétences. Il s'agit en effet d'envisager des choix réalistes et réalisables. N'idéalisez pas trop votre projet. "LE" poste sur-mesure n'existe pas !

Soyez conscient que votre parcours ne sera pas linéaire. C'est à vous d'être prêt à vous adapter pour réajuster, si besoin, vos choix en fonction du contexte socio-économique. Lors de la recherche d'emploi, il faut être prêt à se repositionner et à surmonter certains obstacles.



N'idéalisez pas trop votre projet. "LE" poste sur-mesure n'existe pas !

Étudiez votre marché personnel

Comment vous informer sur votre environnement ? Il ne s'agit pas d'analyser la totalité du marché de l'emploi et l'ensemble des postes disponibles de manière exhaustive.

Pour tel ou tel poste, tel ou tel domaine, il s'agit de bien réfléchir **en fonction de votre cas particulier, et d'en retenir les éléments essentiels pour vous**.

Commencez par établir une liste des milieux professionnels, des métiers, des fonctions qui vous concernent et vous intéressent.

À partir de cette liste, essayez d'**identifier les besoins précis des recruteurs**, en lisant les offres d'emploi, les descriptions de postes et de secteurs. Vous pouvez aussi interroger des professionnels pour mieux comprendre la réalité des métiers au quotidien.

Essayez de comprendre ce que souhaite l'employeur : au-delà du simple descriptif de tâches, il recherche des savoir-faire, des connaissances, des qualités, des valeurs, des motivations, des performances.

Dégagez vos priorités

Demandez-vous quelles sont vos priorités :

- Quelles compétences souhaitez-vous mettre en œuvre ?
- Dans quelle activité, à quel niveau de responsabilité, dans quelles conditions de travail ?
- Soyez au clair sur vos impératifs :
  êtes-vous mobile ? Pour un salaire plus élevé, êtes-vous prêt à travailler plus loin ? Etes-vous prêt à accepter un poste moins rémunéré ou avec moins de responsabilités, si à la clé une évolution de carrière est possible ?

Pesez alors "le pour et le contre" : en comparant vos priorités avec les critères de recrutement dans les métiers ou les domaines d'activités, relevez les avantages et les inconvénients.

Vous arriverez à mieux cerner les obstacles éventuels et à évaluer ce que vous risquez de perdre ou de gagner en vous engageant dans tel ou tel projet professionnel.

Organisez-vous : la règle d'or !

La recherche d'emploi est une activité à temps plein. Comme il est naturel de le faire dans le cadre du travail, il faut savoir organiser ce temps et adopter une démarche structurée.

Identifiez les actions à entreprendre

Une fois vos pistes de recherche précisées, il faut identifier les actions que vous allez mettre en œuvre :

- fixez-vous des objectifs ;
- engagez des démarches concrètes ;
- atteignez les résultats.

Établissez un calendrier

Structurez votre réflexion et planifiez votre emploi du temps. **Bâtissez-vous un calendrier**, avec des objectifs réalisables et des échéances, jour après jour. Pour être efficace, rien de tel que de se fixer des délais.
A chaque étape, votre parcours sera“balisé”. Vous connaîtrez la prochaine action à réaliser. N'hésitez pas à faire un bilan régulier de vos démarches. Vous mesurerez, pas à pas, l'efficacité de chacune de vos actions et ce que vous pourrez améliorer ou rectifier.

Du **projet** à l'**action**

Votre projet professionnel est clarifié ? Vous pouvez vous lancer dans votre recherche d'emploi. Mais pas n'importe comment ! Là encore, un minimum de méthode est nécessaire.

Réalisez votre CV

Le CV parle de vous, il vous décrit. C'est un outil de communication essentiel qui doit vous représenter fidèlement et mettre en relief vos points forts. Savez-vous qu'en première lecture, l'employeur ne prend le plus souvent que 15 secondes pour lire un CV ? Le traitement ultra-rapide de la sélection nécessite donc quelques précautions.

Lisez bien ces conseils simples et pratiques. Même si vous avez déjà préparé votre CV, il n'est pas inutile de prendre en compte les indications que nous vous donnons. Trop de candidatures passent “à la trappe” pour des détails qui auraient pu être améliorés.

Ne bâclez pas votre CV ! C'est le passeport pour l'entretien.



Le CV est le seul portrait que l'employeur a de vous, soignez-le ! ,

Comment les CV sont-ils sélectionnés ?

• **1ère sélection : la présentation** Mettez-vous un instant à la place du recruteur... Comment va-t-il, selon vous, “éplucher” les CV pour trouver la personne qui correspond à son poste ? Il va d'abord opérer très rapidement un premier tri, en excluant d'emblée les CV qui comportent des erreurs fondamentales.

Un bon CV doit être clair, bien présenté, aéré et structuré. Il doit faciliter le travail de l'employeur et donner à lire d'emblée les informations les plus significatives de votre parcours.

Le CV est le seul portrait que l'employeur a de vous, soignez-le !

• **2e sélection : le contenu** Après cette première impression, l'employeur va entrer dans le détail des CV selon des critères plus fouillés :

- l'emploi que vous recherchez,
- les fonctions que vous avez précédemment occupées,
- les tâches et les responsabilités exactes que vous avez exercées,
- vos réalisations concrètes, vos résultats (chiffrés),
- l'activité précise des entreprises pour lesquelles vous avez travaillé,
- votre formation initiale et continue, vos diplômes,
- votre qualification, en rapport avec l'emploi recherché,
- vos connaissances spécifiques (langues étrangères, logiciels, permis…).

En un mot, le recruteur va d'emblée analyser **si votre profil correspond aux besoins de l'entreprise**. Il faut qu'il puisse voir immédiatement dans votre CV ce que vous pouvez lui apporter.

Soyez précis et percutant !

Choisissez d'aller à l'essentiel : mettez en avant ce que recherche en priorité le recruteur. Ne communiquez que sur ce qui vous aidera à obtenir un entretien.

Les CV voués immédiatement aux “oubliettes” :

- Le CV-liste exhaustif de 2 pages écrit en tout petit.
- Le CV bourré de fautes d’orthographe.
- Le CV brouillon ou sale.
- Le CV trop “créatif” ou original (sauf pour certains métiers d’art ou de création comme graphiste, maquettiste, décorateur, designer…).





Le bon conseil

A chaque fois que vous souhaitez envoyer une candidature, relisez bien chaque point de votre CV et demandez-vous ce qu’il est utile de mettre en avant ou de supprimer, par rapport à l’annonce ou à l’entreprise.
Si besoin, adaptez votre CV aux usages et au langage de la profession visée.
Si vous postulez pour un emploi très technique (par exemple dans le domaine scientifique, informatique ou de l’artisanat), donnez des détails techniques.

Le pari gagnant d’un bon CV :

- Il doit d’abord présenter de manière claire et précise votre expérience et vos compétences. N’écrivez rien de vague. La mention “peintre” ou “secrétaire” ne suffit pas à vous décrire !
- Il doit ensuite prouver d’emblée que vous correspondez au poste.
- Il doit enfin donner envie à l’employeur d’en savoir plus sur vous et de vous rencontrer.
- Pas la peine d’être trop exhaustif ! N’hésitez pas à supprimer les éléments qui ne vous serviront pas dans votre objectif professionnel ou le poste visé.

Rédigez votre CV

Tâchez d’être le plus sincère possible dans votre CV. Lors de l’entretien, vous serez plus à l’aise pour mettre en avant vos atouts et défendre vos arguments point par point.

Le CV de base que vous allez créer va pouvoir être décliné et modifié en fonction des offres auxquelles vous répondrez. Mettez en valeur tout ce qui illustre vos qualités et vos compétences.

• Les rubriques

① **L'état civil et les coordonnées** : La seule obligation est d'indiquer vos nom, prénom, adresse, téléphone et si possible une adresse électronique. En ce qui concerne la situation familiale, l'âge, la nationalité, il n'y a ni règle ni usage. À vous d'apprécier s'ils représentent des atouts pour obtenir un rendez-vous.

② **Le titre** : Avec ou sans titre ? Il n'y a pas d'obligation en la matière. Il peut néanmoins permettre à l'employeur de cibler immédiatement votre profil (*ex. : Comptable*).

③ **L'expérience professionnelle** : C'est le cœur de votre CV, qui détaille vos compétences, vos savoir-faire, vos atouts, les inscrit dans le temps et dans des environnements professionnels.

④ **Les compétences et connaissances spécifiques** : Il s'agit généralement de la maîtrise d'outils ou de méthodes particulièrement utiles au poste (logiciels informatiques, langues…). Selon leur importance, vous pouvez choisir d'en faire une rubrique distincte ou d'insérer ces précisions dans la rubrique "expérience professionnelle".

⑤ **La formation** : Sauf pour certains secteurs comme la recherche ou l'enseignement, cette rubrique peut être relativement succincte et comprendre des informations sur votre niveau d'études, vos diplômes et sur les formations qui valorisent le plus votre objectif professionnel.

⑥ **Les activités extra-professionnelles** : Ne sous-estimez pas cette dernière partie (sports, centres d'intérêt, activités bénévoles...). Cette rubrique apporte une plus-value à votre CV : par exemple un loisir dans lequel vous développez des qualités ou des connaissances utiles à votre objectif. Elle peut aussi servir de sujet de conversation au recruteur qui appréciera de vous entendre parler, de manière plus détendue, de ce qui vous anime tout particulièrement.

Le bon conseil

A la fin de votre CV, évitez le "remplissage" inutile avec des informations trop vagues, du type "cinéma", "sorties"… Pensez à évoquer ce qui fait votre spécificité et non ce qui vous fait ressembler à tout le monde. Précisez : cinéma animalier, coach club de foot, jogging 6h/semaine, romans policiers français…

• Les différents types de CV

En fonction de votre expérience, de votre qualification, de l'annonce à laquelle vous répondez, demandez-vous sous quel angle vous souhaitez orienter votre CV.

Quel message voulez-vous faire passer : montrer votre expérience, votre expertise, ou plutôt votre évolution, votre formation ? Quels sont les 2 ou 3 principaux messages que vous souhaitez d'abord faire passer ?

Il n'existe pas un CV type mais des CV, qui dépendent de votre propre parcours :

Le CV chronologique énonce la liste de vos expériences, de la plus ancienne à la plus récente. Plutôt utile pour les débuts de carrières, il permet d'apprécier votre progression.

Le CV anti-chronologique va valoriser au contraire l'expérience la plus récente et se terminer par la plus ancienne.

Vous choisirez plutôt ce modèle si votre objectif professionnel est dans la continuité de votre dernier emploi.

Le CV fonctionnel ou thématique permet d'indiquer, par ordre d'importance, les fonctions ou compétences (commerciales, administratives ...) que vous maîtrisez en détaillant les activités correspondantes.

Le CV mixte est un CV thématique dans lequel on apporte des précisions sur les entreprises et les réalisations effectuées.

• **Adaptez et personnalisez votre CV**

Dans le cas d'une réponse à une offre d'emploi, le tri des CV se fera selon les critères de l'annonce : fonction précédente, durée d'expérience, niveau de formation. Il faut donc que ces informations apparaissent clairement dans votre CV.

Dans le cas d'une candidature spontanée, le CV doit être adapté au profil de l'entre- prise et correspondre au poste que vous convoitez. Il est plus complet pour offrir plus d'opportunités de collaboration.

Dans le cas d'un profil en ligne sur internet, votre CV sera inséré dans une banque de profils, en fonction des critères qui vous caractérisent. Il doit être riche en mots clés utilisés dans votre profession, pour être repéré par les moteurs de recherche. Vous pouvez cibler plusieurs types de postes en créant plusieurs profils.

Rédigez votre lettre de motivation

Qu'est-ce qu'une candidature gagnante ? C'est la combinaison d'un CV percutant et une lettre pertinente. Pour y parvenir, rien de bien sorcier : il suffit d'appliquer quelques règles simples.

La lettre de motivation est lue avant le CV. Elle est donc déterminante si vous voulez décrocher un entretien. Elle doit mettre en avant les savoir-faire que vous avez exposés dans votre CV.

Dites-vous que rédiger une lettre de motivation est en fait une "répétition générale" de l'entretien d'embauche. C'est un entrainement pour tenir les bons arguments et présenter le meilleur de vous-même.

> « Dites-vous que rédiger une lettre de motivation est en fait une "répétition générale" de l'entretien d'embauche. »

À RETENIR

Ce que la lettre de motivation n'est pas :

- Une simple lettre d'accompagnement du CV avec des formules toutes faites.
- Une lettre qui reprend point par point tout ce qui est dit dans le CV.
- Un roman… Soyez précis et concis. Une page doit suffire.
- Une biographie… ne parlez pas que de vous. Parlez aussi de l'entreprise à laquelle vous vous adressez.

Une bonne lettre de motivation doit :

- Vous correspondre, être sincère.
- Illustrer vos qualités et vos réalisations, en complément du CV.
- Démontrer votre intérêt pour l'entreprise.
- Exprimer vos motivations et votre disponibilité.
- Donner envie à l'employeur de vous connaître.

Préparer sa lettre de motivation

Comment éviter les formules toutes prêtes ?
Si vous ne savez pas comment vous y prendre pour rédiger votre lettre, commencez par organiser vos idées. Ce travail vous aidera à mieux exprimer par écrit vos atouts et vos motivations.

D'abord, procurez-vous le plus d'informations possibles sur l'entre- prise à laquelle vous vous adressez : son activité, ses métiers, sa taille, ses clients, ses besoins, ses projets, ses valeurs. Sur Internet, prenez le temps d'explorer par exemple son actualité récente.

Repérez ensuite les caractéristiques de votre candidature. C'est le moment de sélectionner, dans votre expérience, ce qui n'est pas forcément dit dans votre CV : la façon dont vous aimez travailler, les défis que vous êtes fier d'avoir relevés, vos souhaits en matière d'évolution professionnelle, les qualités que vous avez développées dans la vie sportive, associative...

Cherchez enfin à identifier tous les atouts de votre candidature. Vous devez parvenir à montrer que vos qualités vont être utiles à l'entreprise. En lisant votre lettre, votre interlocuteur doit repérer clairement vos points forts pour le poste.

- Choisissez un ou deux aspects de votre CV que vous allez mettre en avant.
- Etablissez une liste des points communs entre votre expérience passée et l'emploi proposé matériels ou techniques utilisés, travail en équipe, relations avec les clients...
- Décrivez comment ce poste s'inscrit logiquement dans votre parcours, ce qui vous semble intéressant dans la proposition, mais aussi votre envie d'évoluer, de vous perfectionner dans cette entreprise.

Rédiger sa lettre de motivation

• Soignez la forme

Aujourd'hui, les lettres manuscrites sont rarement exigées. Préférez une lettre saisie à l'ordinateur. Le courrier sera plus clair et plus professionnel. La forme doit être soignée : choix du papier de qualité, marges, mise en page claire. N'oubliez pas de signer votre lettre et d'indiquer vos coordonnées ! Si vous n'êtes pas sûr de vous en matière d'orthographe, faites relire la lettre par quelqu'un qui peut vous aider.

Les points forts de la lettre de motivation :

- Présentation.
- Points communs entre votre expérience et le poste.
- L'intérêt pour l'entreprise.
- Vos motivations et votre disponibilité.

• Dans le cas d'une candidature spontanée

Rappelez-vous bien que la démarche vient de vous. Ce n'est pas l'entreprise qui a formulé une demande.
Essayez au maximum :
- de montrer votre intérêt pour cette entreprise en particulier ;
- d' "accrocher" votre lecteur, de faire votre publicité.

Inutile d'envoyer une cinquantaine de candidatures impersonnelles : ciblez les entreprises et les interlocuteurs et personnalisez chaque lettre.

Le développement de votre lettre :

① *L'en-tête : Vos coordonnées et celles de votre destinataire*
Il est préférable d'adresser **nominativement** votre lettre pour lui éviter de se retrouver à la corbeille…

② *L'introduction*
L'entrée en matière doit immédiatement capter l'attention de votre destinataire. Parlez des informations que vous avez pu obtenir sur l'entreprise, en lien avec le poste que vous visez.

③ *Le développement*
C'est le moment de parler de vous. Mettez en avant vos qualités et montrez comment vous avez exercé vos compétences. Soyez clair, précis et surtout parlez VRAI. Donnez du poids à vos arguments en citant des exemples concrets tirés de votre expérience professionnelle et extra-professionnelle (résultats, chiffres).

④ *La proposition de rencontre*
Montrez votre disponibilité en proposant de rencontrer votre interlocuteur. Vous démontrez ainsi que vous faites preuve de volonté et de dynamisme.

⑤ *La formule de politesse*
Soyez simple. Évitez les formules trop originales et l'utilisation du mot “sentiments”.

• **Dans le cas d'une réponse à une annonce**

La démarche, ici, est différente. L'entreprise a des besoins et elle le fait savoir. Votre objectif sera de répondre selon les critères de l'annonce.

① *L'en-tête*
Vos coordonnées, celles du destinataire, les références de l'annonce.

② *L'introduction*
Résumez par exemple les critères de l'offre et montrez que vous avez parfaitement bien compris les besoins de l'entreprise.

Les deux points forts d'une réponse à une petite annonce :

③ *Vos motivations*
Exprimez ce qui vous intéresse dans le poste qui est proposé, ce que vous connaissez de l'entreprise et faites le lien avec votre propre expérience.

④ *Vos apports*
Mettez en avant, dans votre parcours,
tout ce qui peut correspondre aux attentes du recruteur : montrez vos point forts,
vos qualités et donnez des exemples de réalisations, de résultats qui seront utiles pour le poste proposé.

⑤ *La proposition de rendez-vous*

⑥ *La formule de politesse*

Soignez le style :

- Utilisez des phrases courtes
- Adoptez un ton dynamique
- Donnez une bonne image de vous. Évitez les expressions négatives : “je n'ai pas une grande expérience de… mais”, “des problèmes personnels m'ont empêché de…”.

Personnalisez :

- Vous vous adressez à une entreprise clairement identifiée. Votre lettre doit être adaptée à chaque offre.
- L'employeur reçoit beaucoup de candidatures, il est important de se démarquer.
- Vous vous êtes senti personnellement concerné en lisant l'offre d'emploi. Montrez le et faites en sorte que le recruteur se sente à son tour concerné par votre réponse personnalisée.

Si vous possédez par exemple un atout qui répond exactement à ce que l'entreprise recherche, faites-en le fil rouge de votre lettre (*ex. "La maîtrise des... correspond à ma pratique professionnelle depuis plus de... En effet, ...*").

- Illustrez vos arguments par des exemples : "j'aime les contacts" ne suffit pas. Prouvez-le en donnant des détails (pratique d'un sport d'équipe, activité dans une association, emploi dans la vente…).




Le bon conseil

Attention à "l'orthographe" du nom de votre destinataire !
C'est une marque de respect envers votre interlocuteur. Via Internet ou par téléphone, renseignez vous au préalable sur l'orthographe précise de son nom.

Faites le point

Avant d'envoyer votre lettre, faites un petit test. Relisez-la avec de la distance ou faites-la relire par un proche. Vous pourrez vous poser les questions suivantes :

- Le début de la lettre accroche-t-il bien ? Est-on d'emblée au cœur du sujet ? A-t-on envie de continuer ?
- Votre lettre est-elle crédible et convaincante ?
- Montre-t-elle clairement votre intérêt pour l'entreprise ?
- Donne-t-elle envie d'en savoir plus, de vous rencontrer ?




Le bon conseil

Agissez VITE ! Ne tardez pas à envoyer votre candidature. Les premières réponses sont envoyées dès le jour de la parution de l'annonce, et la majorité d'entre-elles au bout d'une semaine. Faites une bonne lettre, oui, mais ne soyez pas perfectionniste au risque d'un retard dans l'envoi dans la candidature ! Le mieux peut être l'ennemi du bien… Fixez-vous un délai !

L'essentiel à retenir

Les 5 erreurs à éviter

1. Répondre aux annonces sans avoir au préalable bien préparé sa recherche.
2. S'enfermer dans un projet trop rigide qui empêcherait de saisir d'autres opportunités.
3. Parcourir les annonces en attendant de dénicher l'offre idéale.
4. Envoyer une centaine de candidatures impersonnelles : ciblez les entreprises et les interlocuteurs.
5. Ignorer les réalités du marché du travail.

Les 5 astuces à utiliser

1. Faciliter la tâche du recruteur : soigner autant la forme que le contenu de la candidature.
2. Prendre du recul et se mettre à la place de l'employeur.
3. Mettre en valeur ses points forts et sa motivation. Le petit "truc en plus" peut parfois faire la différence.
4. Aller à l'essentiel et simplifier au maximum son style.
5. Être "vrai" et sincère.

Les 5 clés pour agir

1. Prenez du temps pour faire l'inventaire de vos savoir-faire et de vos qualités.
2. Elargissez votre cible d'emploi si vous ne trouvez pas d'offres dans votre métier. Construire un projet professionnel, c'est accepter le changement. Le job sur-mesure n'existe pas !
3. N'hésitez pas à demander l'aide de votre entourage ou d'anciens collègues. Un regard extérieur est souvent utile.
4. Vous n'êtes pas le seul à candidater, démarquez-vous !
5. Au lieu de vous mettre en situation de "demandeur d'emploi", gardez toujours en tête que vous vendez d'abord des qualités, des compétences.

ETAPE 3 : JE RÉUSSIS MON EMBAUCHE

L’entretien comment se **préparer ?**

Un entretien est loin d’être un exercice facile, mieux vaut soigner sa préparation et prévoir tous les détails.

1- Dans la peau du recruteur

Contexte, critères de sélection, objectifs du poste : en collectant un maximum d’informations sur l’emploi visé et sur l’entreprise (activités, culture, ambitions, enjeux), vous tenterez de prévoir les attentes du recruteur. Aidez-vous du site Internet de l’entreprise, de l’offre d’emploi, de la presse…

2- Affinez vos arguments

Pendant l’entretien, vous devrez convaincre en peu de temps sans vous laisser déstabiliser. Analysez votre CV au regard des besoins de l’employeur et sélectionnez vos arguments à l’avance. Ne vous contentez pas de lister vos compétences et vos expériences, démontrez ce que vous pouvez apporter à l’entreprise et prévoyez des exemples concrets, pertinents.

3- Révisez vos classiques

Mises en situation, questions théoriques et conversation bilingue : au-delà de votre motivation, l’entretien sert aussi à tester vos compétences. Si votre futur manager est présent, il vous évaluera sur des cas pratiques. Ressortez donc vos cahiers pour bachoter et entraînez-vous dans la langue de Shakespeare. Il n’est pas rare que le dialogue passe à l’anglais...

4- A vos micros !

Rien de tel qu’une petite répétition pour se sentir fin prêt. Oubliez votre réserve, sortez micro ou miroir et répondez à voix haute aux questions de l’employeur fictif. N’hésitez pas à vous enregistrer pour identifier vos erreurs. Les tics de langage et les signes de stress, par exemple, sont à surveiller attentivement.

5- Préparez votre trousse d’entretien

Arriver à l’heure est essentiel, préparez donc tous les détails pratiques la veille : choisissez votre tenue, imprimez plusieurs CV, finalisez votre portfolio, prévoyez de quoi prendre des notes et n’oubliez pas d’imprimer l’itinéraire pour vous rendre à l’endroit de l’entretien.

6- Et après…

Capitalisez sur votre expérience ! Dès la sortie de votre entretien, notez les questions qu’on vous a posées, identifiez vos erreurs, cernez qu’elle aurait été la meilleure réponse. Et si vous n’êtes pas retenu, surmontez votre déception et appelez le recruteur pour qu’il vous explique la raison de son refus. Autant d’éléments qui vous aideront à mieux rebondir au prochain coup.

Les **différentes** phases d'un **entretien** de **recrutement**

Vous n'avez qu'une seule occasion de laisser une bonne première impression : ne la gâchez pas !

Quelques derniers éléments de préparation :

- soyez à l'heure : Expérience vécue quasiment tous les jours le coup de fil du candidat en retard (Où trouver un parking dans votre quartier ?

Je ne vous trouve pas au 8 (normal on est au 5 !). Je ne pensais pas que votre rue était si longue je suis au n°250,…). Repérez adresse et parking avant sur un plan, choisissez la solution la plus fiable (le Metro dans Paris souvent), demandez des précisions du type code ou étage. Au besoin rappelez une assistante pour être sur.

- Munissez vous de la copie du CV envoyé au recruteur, du descriptif de poste, et d'un bloc note.
Prendre des notes est une marque d'attention à votre interlocuteur.

Votre bloc note peut vous servir de mémo pour votre présentation, et inclure les points essentiels que vous souhaitez éclaircir sur le poste (ne tombez pas non plus dans l'interrogatoire systématique qui tourne au remplissage de questionnaire !).

La préparation « psychologique » :

Comme un sportif avant un match, vous allez chercher à vous motiver et vous mettre dans de bonnes conditions.
Vous allez donc vous appuyer sur des éléments maîtrisés (votre CV et votre préparation = votre entraînement) et sur une certitude : il y a des points qui ont nécessairement motivés votre interlocuteur à vous rencontrer.
Gardez le en tête, mais sachez également que le recruteur va vous évaluer maintenant sur des critères objectifs (en éclaircissant des points de votre CV, votre maîtrise technique,…) et beaucoup sur des critères plus subjectifs (personnalité, feeling par rapport à son équipe, le style de l'entreprise,…).

Une règle absolue :
soyez vous même, ayez confiance et exprimez vous !

En général, **l'entretien classique se compose de 2 parties** :

- Votre présentation (formation, expériences et motivations) : à vous d'être convaincant sur vos compétences et votre motivation.
- Une présentation de l'entreprise et du poste par le recruteur : c'est l'occasion de poser vos questions et de montrer votre valeur ajoutée.

N'oubliez pas que l'entretien est un moment d'échange équilibré entre vous et le recruteur : à vous de vérifier que le poste proposé correspond bien à vos attentes; au recruteur de vérifier que vous correspondez au poste.

Les différentes phases :

- La prise de contact (le recruteur vient vous chercher) :
Poignée de main franche, regard direct, pas de commentaires bateaux (genre ils sont beaux vos bureaux, il est rapide votre ascenseur, c'est une vraie galère de se garer dans votre quartier,…), mettez vous à l'aise (on peut enlever son manteau !, voire sa veste si votre interlocuteur fait de même), une fois installé occupez l'espace (sortir votre bloc, un stylo,…) et détendez vous (ou en tous cas essayez !). Prenez votre territoire : le fait d'avoir devant soi son bloc, son plan de préparation à l'entretien, ses questions, son stylo,… sont autant d'outils familiers qui sont des points d'ancrage pour vous.

- L'introduction du recruteur :
Chercher à valider le temps consacré, ses attentes. II a souhaité vous rencontrer donc il y a des éléments qui lui ont plu dans votre CV.
N'hésitez pas à lui demander ! (Quels sont les éléments qui ont retenus votre attention dans mon parcours ? Souhaitez-vous que je développe un ou des points particuliers ?) Rare sont les candidats qui le font, mais cela peut être un pont de départ très favorable pour démarrer votre présentation.

- Votre présentation : 10 minutes maxi (facile à tenir puisque vous vous êtes entraîné !),
Évitez la relecture du CV, sachez prendre du recul, synthétisez vos expériences, pensez bénéfices retirés pour vous / valeur ajoutée apportée à votre employeur, amenez le recruteur sur votre terrain en le laissant vous demander des précisions.

- Les questions du recruteur :
Il va chercher des précisions (soyez précis dans les chiffres, d'un entretien à l'autre nous voyons régulièrement des candidats qui évoluent dans les données annoncées), vérifier des infos en recoupant avec ce que vous avez dit précédemment ou en se servant de sa connaissance du métier (du genre : votre patron c'était qui ? / Ah je croyais que c'était Mr Untel le DC de votre société / Oui mais …), et éventuellement vous pousser pour voir comment vous réagissez sous pression.

- L'échange :
Profitez de toutes les occasions laissées pour rebondir en posant une question et établir le dialogue (par exemple : Dans votre métier actuel quel est le cycle de vente ? / …c'est un cycle long d'environ 6 mois. Et justement dans la société X comment cela se passe t'il ?). Un recruteur se fait aussi son opinion à travers les questions posées et par votre gestion de l'entretien (en particulier sur des postes de management ou commerciaux). Au fil de l'entretien c'est vous qui posez les questions et montrez que vous cherchez vraiment à qualifier ce que pourrait être votre futur emploi.

- La conclusion :
Attention, elle est bâclée par 90 % des candidats rencontrés ! C'est un moment important surtout pour un poste commercial (Qui a envie de recruter un commercial qui ne « close » pas ?). Dans tous les cas de figure, demandez à votre interlocuteur ce qu'il pense de votre candidature. Cherchez à cerner des doutes éventuels pour y répondre immédiatement (un de mes clients exprime toujours des doutes pour voir si le candidat se bat ou laisse tomber). Quels sont les prochaines étapes ? Qui rappelle ? Quand ? Puis je vous rappelez sur une ligne directe si j'ai d'autres questions ? …

Quelques autres maladresses classiques à éviter :

- se concentrer sur une seule personne en cas d'entretien à plusieurs interlocuteurs : même si un seul gère l'entretien et mène le débat, il faut faire l'effort de s'adresser à tous.

- réciter son CV : effet catastrophique sur votre interlocuteur garanti

- développer une première expérience de 2 ans en 10 mn et présenter les 10 ans qui suivent en 5 ! : comme pour le CV attention à l'équilibre de votre présentation

- critiquer son ancien employeur : génère tout de suite des interrogations négatives chez votre interlocuteur

- soulignez que vous n'avez pas de chance (fermeture d'une filiale, licenciement économique, accident, mutation de mon conjoint,…) : cela peut arriver mais attention à ce que le recruteur ne se dise pas que vous portez malheur !

- porter des jugements de valeur : « Vous : Vous faites 20% de croissance ? C'est très bien ! Recruteur : Non, l'objectif était de 40% »

- ne pas saisir les perches tendues : Par exemple : « Votre manager chez X c'était monsieur Untel ? » (Le recruteur en étant aussi précis a toutes les chances de le connaître, rebondissez donc en lui demandant si il le connaît, dans quel cadre, …).

- soignez votre présentation en gardant en tête deux principes : être à l'aise dans vos vêtements, et être en phase avec votre interlocuteur (classique avec un cabinet, possibilité d'être plus cool avec un recruteur entreprise, mais attention vous ne prenez jamais de risques avec une tenue classique !).

Entretien : attention aux **détails** qui **tuent!**

Mâcher un chewing-gum, arriver en retard sans prévenir, être affalé dans son siège… Ne négligez pas ces détails qui peuvent agacer les recruteurs et écorner votre CV.

Prévenez si vous êtes en retard.
Nul est à l'abri d'un embouteillage sur la route ou d'un impondérable. Le recruteur le comprendra très bien, à condition de le prévenir lui ou une assistante. Cela vous évitera aussi d'arriver précipitamment à votre entretien, en transpirant et le souffle court.
On a connu mieux comme entrée en matière…

Doser son temps de parole… et savoir écouter.
Il va de soi que vous ne devez pas couper la parole à votre interlocuteur, ce qui sera interprété comme un manque de respect. Autre cause, même effet : vous parlez trop et vous empiétez sur le discours de celui qui est sensé diriger l'entrevue. A l'inverse, si votre vis-à-vis a l'impression de vous tirer les vers du nez, cela pourra être traduit comme un manque de confiance en soi. Conclusion : trouvez un juste équilibre, en évitant les allocutions hors sujet par rapport à ce que le recruteur recherche.
Et comme un dialogue se joue à deux, offrez une oreille attentive. Une qualité d'écoute déficiente se remarquera très vite.

Ne pas critiquer son ancien employeur.
Ne croyez pas qu'en critiquant son ancien chef, on s'attire les faveurs du nouveau. En tirant à boulets rouges sur un employeur précédent, vous risquez d'être perçu comme un perturbateur potentiel. Autre danger : dans certains secteurs professionnels, les réseaux sont très denses, et la personne que vous avez en face de vous pourrait très bien être un bon ami de celle que vous vous employez à dénigrer

La gestuelle avant les mots.
C'est un constat bien établi : le langage verbal passe après la gestuelle. Beaucoup de signes extérieurs vont être décortiqués ou interprétés par votre interlocuteur. La fameuse poignée de main moite et molle est un classique du genre, tout comme le chewing-gum dans la bouche. Un parfum trop prononcé, une tâche bien en vue ou un trou dans votre chemise, la sonnerie de votre portable pendant l'entretien ou encore un regard fuyant… sont d'autres erreurs à éviter.

Restez poli avant et après l'entretien.
La politesse doit aussi guider vos pas. Evitez de vous asseoir avant que la personne vous invite à prendre place, ne lui coupez pas la parole… Et gardez à l'esprit qu'une bonne conduite ne se limite pas au bureau du recruteur. Une attitude grossière ou irrespectueuse dans l'ascenseur ou à l'accueil peut avoir des échos et réduire votre candidature à néant.

Entretien : présentez-vous **en 5 min !**

Vous présenter au début de l’entretien d’embauche est la première étape qui permet à l'employeur de vous juger. Il s’agit donc d’un moment crucial à bien préparer avant votre rendez-vous. Votre présentation doit être vivante, brève mais précise. Et tout cela en moins de trois minutes ! Nos conseils pour vous présenter vite et bien.

Avant toutes choses…
Tout au long de votre présentation, veillez à parler sans être monocorde et de manière distincte, car si le contenu de vos propos est examiné par votre interlocuteur, il en est de même de la forme. La façon de s'exprimer, le vocabulaire employé, la manière de se tenir sont autant d'éléments qui entrent dans les critères d'évaluation.

1° - Parlez de vous
En guise d’introduction, commencez par les informations classiques : nom, prénom, âge et lieu de résidence. Inutile ici d'en dire trop. Cantonnez-vous à ces quelques éléments. Cette partie doit être très courte : ce n’est pas ce qui intéresse le plus l'employeur.

2° - Détaillez vos formations
Concernant vos diplômes. Il n'est pas question de simplement les énumérer, expliquez-les ! Soyez en mesure de les justifier : pourquoi avez-vous choisi telle ou telle formation ? Qu’en avez-vous retiré ? En quoi peut-elle être utile à l'entreprise ?

3° - Présentez votre parcours professionnel
Ne répétez pas ce qui est déjà mentionné sur le CV ! Cela risque d’ennuyer le recruteur ! Développez les étapes de votre carrière. Une simple chronologie n'est pas suffisante. Développez vos expériences de façon logique en expliquant ce qui en ressort, ce qu’elles vous ont apporté, pourquoi vous avez choisi telle ou telle entreprise, ce qui vous a poussé à changer d'entreprise ou éventuellement de métier. Mais surtout : allez à l'essentiel ! Précisez les expériences principales, surtout si vous êtes un candidat expérimenté. Evitez d’énumérer tous les petits boulots et autres jobs que vous avez effectués.

4° - Évoquez votre projet professionnel
Pourquoi postulez-vous ? Question simple, mais qui peut mettre mal à l'aise… Évoquez les différents points qui viennent étoffer votre motivation, en incluant le poste dans votre projet professionnel, en parlant éventuellement des critères géographiques, de progression, d’expérience, etc. Comment avez-vous envie d'évoluer ? Vers quel poste, et pourquoi ? Insistez sur ces points.

Se montrer motivé n'implique pas de donner le sentiment d'être « l'homme parfait ». Soyez sûrs de vous dans vos propos mais pas arrogant. A l’inverse, n'ayez pas une attitude nonchalante. Le comportement compte autant que les gestes, alors soyez irréprochable !

Gérer l’après entretien **de recrutement**

L'entretien d'embauche est sans doute l'étape de votre candidature la plus intense en émotions. Une fois le plus dur passé, et avant de quitter celui qui sera peut-être votre futur employeur, n'omettez pas de lui demander qui de vous deux devra rappeler l'autre ; cela évitera les malentendus et confirmera votre intérêt pour le poste.

1) A la sortie de l’entretien

• Se poser des questions après un entretien d'embauche est tout ce qu'il y a de plus légitime.
Ne vous torturez pas l'esprit pour autant à peine sorti de la salle ; posez-vous simplement les bonnes questions. L'entretien s'est-il passé comme vous le souhaitiez? Y a-t-il eu des questions qui vous ont surpris ou mis mal à l'aise et pourquoi?
A contrario, quelles sont les questions auxquelles vous avez le mieux répondu? Êtes-vous satisfait des réponses de l'employeur à vos questions? Que faire pour améliorer vos points faibles? L'entretien se serait-il mieux déroulé si vous aviez été davantage préparé ou au contraire, avez-vous été trop préparé?
La période post-entretien n'est pas à négliger ; à travers ces quelques questions, profitez-en pour faire un vrai travail d'auto-critique et faire le point sur vos performances.

• Rédiger un compte-rendu peut également s'avérer très profitable.
La phase de l'auto-bilan permet ainsi de repérer vos points forts et vos points faibles.
Vous pouvez par exemple vous repasser tout le « film » de l'entretien et à chaque étape, analyser votre comportement, vos réactions face aux situations diverses. Essayez également d'expliquer le pourquoi de vos éventuelles faiblesses tout en notant comment les améliorer. Comprenez, la rédaction d'un bilan sera bénéfique dans le sens où vous pourrez vous en servir pour optimiser les entretiens futurs.

• Remercier l'employeur est la petite touche qui peut parfois tout changer.
En privilégiant le mail au téléphone, vous pouvez ainsi confirmer votre intérêt pour le poste tout en le remerciant pour l'accueil. Attention, le mail doit être simple, inutile d'en faire trop. Il vous est également possible de préciser d'éventuelles informations qui vous auraient échappées durant l'entretien.

2) Dans les semaines qui suivent l’entretien

• Relancer l'employeur lorsque celui-ci ne se manifeste pas est chose courante. Toutefois, veillez à respecter un délai minimum avant de le recontacter ; en effet, son « silence » peut simplement signifier qu'il n'a pas pris sa décision ou qu'il n'est pas en mesure de le faire. Patientez donc un minimum de trois semaines avant de reprendre contact pour éviter qu'il se sente harcelé. Faites-le sous la forme d'un mail simple plutôt que par téléphone.

Exemple de mail :

À: « Adresse électronique »

Objet: Candidature pour le poste de « intitulé du poste »

Madame, Monsieur,
Vous avez eu la gentillesse de me recevoir dans vos locaux le « date de l’entretien » pour le poste de « intitulé du poste », et à ce jour sans réponse de votre part, je me permets de vous recontacter pour connaître l'état actuel de votre décision. Je reste à votre disposition pour tout autre entretien éventuel.
Je vous remercie par avance.

Avec mes cordiales salutations.
Prénom Nom
Adresse
Numéro de téléphone

• Si, malgré tout vous n'avez aucune nouvelle, laissez tomber. Il faut savoir ne pas forcer le recruteur, laissez-le à son propre jugement. Si vous n'avez pas été pris, cela ne vient pas forcément de vous. Ne baissez pas les bras et cherchez d'autres offres ; relisez vos comptes-rendus d'entretien et améliorez vos points faibles pour être irréprochable et convaincre tout vos prochains employeurs potentiels.


ICS Bégué